

Immigration, Refugees and Citizenship Canada | Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Assistant Deputy Minister Corporate Services | Sous-ministre adjointe Services ministériels

Ottawa K1A 1L1

s.19(1)

F-1195587

PROTECTED B

MEMORANDUM TO THE DEPUTY MINISTER AND THE ASSOCIATE DEPUTY MINISTER

<u>EXECUTIVE STAFFING ACTIONS WITHIN THE TRANSFORMATION AND DIGITAL SOLUTIONS SECTOR (EX-04 & EX-03)</u>

FOR APPROVAL

SUMMARY

- The purpose of this memorandum is to seek your approval for the following staffing actions within the Transformation and Digital Solutions Sector (TDSS):
  - the non-advertised acting appointment of Rina Lorello in the Assistant Deputy Minister (ADM), Transformation, Digital Solutions & Chief Information Officer (CIO), at the EX-04 group and level, from November 1, 2021 to March 31, 2022; and
  - the non-advertised acting appointment of Jean-Bernard Tessier in the EX-03 position of Director General (DG), Information Technology (IT) Operations, from November 1, 2021 to March 31, 2022.

- The initial acting periods for both Rina and Jean-Bernard began on July 1, 2021.

- We recommend you approve these two staffing actions by checking the 'I concur' box; signing this memorandum, the attached Assessment against Statement Of Merit Criteria (SOMC) for Rina Lorello (Annex A) as well as the Letters of Offer (Annexes B and C) by September 27, 2021. The Assessment against the SOMC (Annex A) requires your approval given the role reports to you directly.

BACKGROUND:

- As a result, on June 30, 2021, Rina Lorello, DG, IT Operations (EX-03), was offered a short-term acting to backfill the ADM role from July 1, 2021 to October 31, 2021.



s.19(1)

- Subsequently, Jean-Bernard Tessier, the Executive Director, Policy Planning and Architecture (EX-02), within the IT Operations Branch, was offered a short-term acting for the same period to backfill Rina's EX-03 position.

CURRENT STATUS:

- A long-term staffing strategy is currently being developed for the ADM, TDSS role. Pending this, Rina Lorello and Jean-Bernard Tessier are proposed for acting appointments effective November 1, 2021 until March 31, 2022.

CONSIDERATIONS:

- The above staffing actions represent a low risk from a human resources perspective, given that they are temporary measures until a long-term strategy is established for the ADM, TDSS position and staffing. The risk of not proceeding with these appointments is high, given the critical need for leadership in the Sector as modernization initiatives are being rolled out across the Department.

- Both acting appointments would make use of one of the flexibilities implemented by the Public Service Commission (PSC)'s flexibilities in light of the COVID-19 pandemic that allow for the extension of the validity period of expired language results for the full duration of these acting appointments.

s.19(1)

PROTECTED B

•

•

RECOMMENDATIONS:

- We recommend you approve these two staffing actions by checking the 'I concur' box, signing this memorandum, the attached Assessment against SOMC for Rina Lorello (Annex A) as well as the Letters of Offer (Annexes B and C) by September 27, 2021.

- As advised by Public Services and Procurement Canada, in order to prevent pay issues, staffing actions should be approved and submitted well in advance to ensure that employees are correctly remunerated. Requests that are not approved in a timely manner may cause lengthy processing delays and contribute to backlogs.

NEXT STEP:

- Following your approval and signature, the notifications (Notices of Acting Appointments) would be posted effective September 28, 2021 on https://www.canada.ca/en/public-service commission/jobs/services/gc-jobs.html.

FlowersCode, Holly — Digitally signed by FlowersCode, Holly Date: 2021.09.16 19:59:31 -04'00'

Holly Flowers Code

☐ I concur ☐ I concur

☐ I do not concur ☐ I do not concur

Caroline Xavier
Associate Deputy Minister

Catrina Tapley
Deputy Minister

Annexes (3):
A: Assessment against SOMC for Rina Lorello
B: Letter of Offer – Rina Lorello
C: Letter of Offer – Jean-Bernard Tessier

Pages 4 to / à 10

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

19(1)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l'accès à l'information

Immigration, Refugees and Citizenship Canada
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Deputy Minister
Sous-ministre

Ottawa K1A 1L1

s.19(1)

PROTECTED A

Rina Lorello

Subject:	**Acting Appointment**
Selection Process Number:	2021-IMC-ACIN-37006
Position Title:	Assistant Deputy Minister
Position Number:	100126
Group and Level:	EX-04
Linguistic Requirements:	Bilingual Imperative CBC/CBC
Security Requirement:	Secret
Financial Coding:	9521
Sector:	Transformation and Digital Solutions
Position Location:	Ottawa, Ontario
Substantive Pay List:	0102

Rina Lorello,

On behalf of the Department of Citizenship and Immigration (also known by its applied title: Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC)), I am pleased to offer you a full-time acting appointment from November 1, 2021 to March 31, 2022 to the above-noted position.

Notwithstanding the foregoing, your appointment may be for a shorter period depending on operational requirements. Nothing in this letter should be construed as an offer of indeterminate appointment. On termination of this acting appointment, you will resume the duties of your substantive position.

The salary range for this group and level is from $161,500 to $190,000 per year. We encourage you to verify your paystubs. Your salary on appointment, in addition to all other remunerative and non-remunerative entitlements, will be determined in accordance with the *Directive on Terms and Conditions of Employment for Executives*.

Please note that the salary range indicated above will not be reflected on your pay until salary revisions for the majority of represented employees of the Core Public Administration have been actioned in the pay system.

To confirm your acceptance or refusal of this offer, please sign and date below and return the signed offer along with all other required documentation to Manon Bisson, HR Assistant, at Manon.Bisson@cic.gc.ca. Upon receipt of your acceptance, Human Resources will proceed with the appointment. Note that your signature is an attestation that you clearly understand and will comply with the terms and conditions of employment.

Important Note: in order to minimize the risk of pay delays or pay issues, your signed letter of offer (and all applicable forms) should be returned as soon as possible.

Should you have any questions concerning this offer, please contact Faye Brousseau, HR Specialist Advisor, Executive Resourcing, by email at Faye.Brousseau@cic.gc.ca. If you have general questions, please contact me by email at Catrina.Tapley@cic.gc.ca.

Should you have any general compensation questions, please contact IRCC's Pay Centre Liaison Unit at IRCC.PayCentreLiaisonOffice-Bureaudeliaisoncentredepaye@cic.gc.ca. Please address all specific compensation and benefit questions to Public Services and Procurement Canada's Public Service Pay Centre, located in Miramichi, NB, at 1-855-686-4729, or from outside Canada and the United States at 506-424-4330 or consult their website at http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/paye-centre-pay/cn-cu-eng.html.

To learn more about your compensation and benefits, please refer to the following website: http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/hr-rh/exec/index-eng.aspx.

For questions on the Performance Management Program for Executives, please contact IRCC.PerformanceManagement-GestionDuRendement.IRCC@cic.gc.ca.

May I take this opportunity to congratulate you and to wish you every success in the future.

Sincerely,

Tapley, Catrina
Digitally signed by Tapley, Catrina
Date: 2021.09.17 15:40:23 -04'00'

Catrina Tapley
Deputy Minister

Date

☑ I have read, understood, and hereby accept this offer of employment.

☐ I decline this offer.

☑ I consent to share my self-declaration profile with IRCC for statistical purposes, consideration in succession planning, staffing decisions, and for talent management purposes

Lorello, Rina
Digitally signed by Lorello, Rina
Date: 2021.09.27 12:30:26 -04'00'

Signature

Date

Encl.: Required Training Questionnaire
Public Service Management Insurance Plan - Executive Booklet

c.c. Integrated Service Delivery Division
IRCC Pay Centre Liaison Office
Manager (c/o Administrative Officer)

s.19(1)

APPENDIX: INFORMATION AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT

Position: Assistant Deputy Minister, Transformation, Digital Solutions & CIO

Name: Rina Lorello

CONDITIONS OF EMPLOYMENT

By accepting this offer, you agree to meet and maintain throughout your employment, the following conditions of employment:

- Valid security at the required level, as indicated on page one (1) of this letter.
- Respectful conduct. Any findings of harassment will result in corrective and/or disciplinary action.

OPERATIONAL REQUIREMENTS

By accepting this offer, you agree to accept the following operational requirements for this position:

- You may be required to travel and/or work longer hours. By accepting this offer, you are also accepting these conditions. **Please note that executives are not entitled to overtime pay.**

PERFORMANCE MANAGEMENT

In accordance with the *Directive on Performance Management*, a performance agreement must be prepared between you and your manager, outlining your commitments and associated performance measures, for the performance cycle. Performance agreements are to be completed in the Executive Talent Management System (ETMS), under the Performance Agreement tab. You may access ETMS at the following address: talent.tbs-sct.gc.ca/etms-sgtcs/login-eng.aspx.

Eligibility to receive performance pay is subject to a completed performance agreement that assesses the achievement of commitments and the demonstration of the key leadership competencies during the performance cycle. Performance pay is also subject to having occupied an EX position for a minimum of three (3) consecutive months within the performance cycle.

For questions on ETMS access or any questions on the Performance Management Program for Executives, please contact the Integrated Service Delivery Division at: IRCC.PerformanceManagement-GestionDuRendement.IRCC@cic.gc.ca.

CODE OF CONDUCT

IRCC is an organization committed to creating a workplace free from racism, harassment, discrimination and marginalization of any kind. As an employee, you are expected to uphold these values and to foster an environment where diversity, inclusion and belonging is valued. The absence of unacceptable behaviours and comments is not sufficient. Every employee is expected to make a positive active contribution to creating a workplace where all employees are welcome and their contributions are valued.

I would like to bring to your attention that employees of the Department are required to abide by the IRCC Code of Conduct (the Code) that integrates the Values and Ethics Code for the Public Sector and the Policy on People Management.

Respectful conduct is a condition of employment for all executives of the Department. Preventing and addressing harassment is a leadership priority, therefore, findings of harassment will result in corrective and/or disciplinary action. Acceptance of the values and adherence to the expected behaviours outlined in the Code is a condition of employment for every public servant in the Department, regardless of their level or position. A breach of these values or behaviours may result in disciplinary measures being taken, up to and including termination of employment. By accepting this offer of employment, you certify that you have read the Code.

Moreover, employees must act in a transparent manner and disclose any real, potential, or apparent conflict of interest. It is understood that employees are making disclosures in good faith. If, after having read the Code, you feel you may be in a real, perceived or potential conflict of interest, you must complete the Treasury Board TBS/SCT 610-30 Confidential Report within 60 days. A designated official will rule on the conflict situation and advise you accordingly. The confidential report form can be obtained at the following website:
http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/tools-outils/form/documents/pdf/PER0034E.pdf.

POLITICAL ACTIVITIES

Federal public service employees, including students, are subject to the political activities provisions set out in Part 7 of the *Public Service Employment Act*. As such, you have the right to engage in political activities while maintaining the principle of political impartiality in the public service. For more information about your legal rights and responsibilities regarding political activities, please contact the Department's Designated Political Activities Representative and consult the Public Service Commission's Political Activities website.

LOBBYING

As a designated public office holder (DPOH), you will have certain obligations and rights under the *Lobbying Act*. Specifically, you will have the obligation to keep a record of any meetings or communications with a lobbyist, in the event a request from the Commissioner is received. In addition, former DPOHs are prohibited from lobbying the federal government for a period of five (5) years after leaving the federal public service. For additional information on your roles and responsibilities, please consult the following website: https://lobbycanada.gc.ca/en/, or contact the Office of the Commissioner of Lobbying at 613-957-2760 or by email: info@lobbycanada.gc.ca.

EMPLOYMENT EQUITY SELF-IDENTIFICATION

The Department is committed to having a skilled and diversified workforce representative of the population we serve. Having an accurate profile of our workforce representation will allow us to focus our efforts on removing potential barriers and ensure equal access to employment, training, development and career progression for all employees.

If you have already self-declared in your job application, this information may be used as self-identification information for statistical reporting on the representation of employment equity groups within the public service workforce. If you have not self-declared, or want to provide additional information, please complete the online Employment Equity Self-identification Questionnaire in the PeopleSoft Leave Self-Service application. Instructions on completing the self-identification questionnaire are available through the help link in PeopleSoft. **It is mandatory that all employees complete Section A of the questionnaire. However, completion of Sections B and C are voluntary.** All self-identification information provided is confidential and is protected under the *Privacy Act* and the *Employment Equity Act* and its Regulations.

s.19(1)

ACCOMMODATION

Should you have workplace accommodation needs, please inform your manager prior to your date of appointment, or as soon as possible. For further information, consult the Directive on the Duty to Accommodate.

Furthermore, Shared Service Canada's Accessibility, Accommodation and Adaptive Computer Technology (AAACT) Program supports Government of Canada employees with disabilities, injuries and ergonomic requirements in their workplace. The Program meets directly with employees requiring accommodation, as well as their managers, to identify the most suitable measures and tools to remove technological and workplace barriers, so that employees can work to the best of their ability.

If you require support, please discuss with your manager regarding scheduling your initial InfoSession. More information about the AAACT Program is available in the Services and information section of the Government of Canada Shared Services website under Accessibility, Accommodation and Adaptive Computer Technology (AAACT).

TRAINING

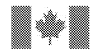
The Government of Canada is committed to ensuring that all public servants have the necessary skills and knowledge to carry out their duties. Foundational learning is required to foster the highest caliber of professionalism among employees of Canada's public service. In order to facilitate the Department in identifying the required training related to your appointment and to ensure this training takes place, **you must complete and submit the** Required Training Questionnaire **within two (2) weeks** of your appointment.

Employees of the Department must also complete other mandatory training according to the position they occupy. Please consult the IRCC Learning Roadmap for New ADMs to identify mandatory training specific to your position. For more information please contact your manager.

Please note that due to COVID restrictions, certain training options have been amended or suspended temporarily. Timelines for completing mandatory training will be amended accordingly. Please consult the IRCC EX Leadership Team for additional information.

PUBLIC SERVICE MANAGEMENT INSURANCE PLAN (PSMIP)

The Public Service Management Insurance Plan (PSMIP) provides public service employees excluded from collective bargaining with group life insurance, accidental death and dismemberment insurance, dependants' insurance, and long-term disability insurance. As a member of the Executive Group, you are entitled to this insurance plan. Please refer to the *Public Service Management Insurance Plan - Executive Booklet* for more information. Should you wish to join PSMIP or have any further questions, please contact the Public Service Pay Centre at its toll-free number: 1-855-686-4729 or outside Canada and the United States at 506-424-4330.



Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada | Immigration, Refugees and Citizenship Canada

Sous-ministre | Deputy Minister

Ottawa K1A 1L1

s.19(1)

PROTÉGÉ A

Jean-Bernard Tessier

Objet :	**Nomination intérimaire**	
	Numéro du processus de sélection :	2021-IMC-ACIN-37129
	Titre du poste :	Directeur général, Opérations de la TI
	Numéro du poste :	000020
	Groupe et niveau :	EX-03
	Exigences linguistiques :	Bilingue impératif CBC/CBC
	Exigences en matière de sécurité :	Cote de sécurité de niveau secret
	Codage financier :	8201
	Direction générale :	Opérations de la technologie de l'information
	Lieu du poste :	Ottawa (Ontario)
	Liste de paye du poste d'attache :	0102

Jean-Bernard Tessier,

Au nom du Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (également connu sous son titre d'usage Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada [IRCC]), j'ai le plaisir de vous offrir une nomination intérimaire à temps plein au poste susmentionné, à compter du 1er novembre 2021 jusqu'au 31 mars 2022.

Sans égard à ce qui précède, selon les exigences opérationnelles, votre nomination pourrait être de plus courte durée. Aucun élément de la présente lettre ne doit être interprété comme une offre de nomination pour une période indéterminée. À la fin de cette nomination intérimaire, vous reprendrez les fonctions de votre poste d'attache.

L'échelle salariale des postes du groupe et du niveau concerné est de 140 900 $ à 165 700 $ par année. Nous vous encourageons à vérifier vos talons de paye. Votre taux de rémunération à la nomination, de même que tous vos autres droits en matière de rémunération ou autres, seront établis en fonction de la *Directive sur les conditions d'emploi pour les cadres supérieurs*.

Canada

Pour confirmer que vous acceptez ou refusez la présente offre, veuillez apposer votre signature, inscrire la date ci-dessous et retourner la présente lettre d'offre à Manon Bisson, Adjointe en ressources humaines, à Manon.Bisson@cic.gc.ca. Une fois votre confirmation d'acceptation reçue, le service des ressources humaines procédera à la nomination. Veuillez prendre note du fait que, en signant la présente lettre, vous reconnaissez que vous comprenez clairement les modalités et les constitutions relatives à l'emploi et que vous y souscrivez.

Remarque importante : afin de réduire au minimum le risque de retards ou des problèmes de paye, votre lettre d'offre signée (et tous les formulaires applicables) doivent nous être retournées le plus tôt possible.

Si vous avez des questions concernant la présente offre, veuillez communiquer avec Faye Brousseau, Conseillère spécialiste en RH, Ressourcement des cadres par courriel à Faye.Brousseau@cic.gc.ca. Si vous avez des questions d'ordre général, veuillez communiquer avec Rina Lorello, Sous-ministre adjointe par intérim, Transformation et solutions numériques & DPI, par courriel, à Rina.Lorello@cic.gc.ca.

Pour toute question d'ordre général relative à la rémunération, veuillez communiquer avec le Bureau de liaison de rémunération d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à l'adresse suivante : IRCC.PayCentreLiaisonOffice-Bureaudeliaisoncentredepaye@cic.gc.ca. Veuillez adresser toute question précise liée à la rémunération et aux avantages sociaux au Centre des services de paye de la fonction publique de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), situé à Miramichi, au N.-B., soit par téléphone au 1-855-686-4729, ou à l'extérieur du Canada et des États-Unis au 506-424-4330 ou visitez le site Web suivant : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/paye-centre-pay/cn-cu-fra.html.

Pour en savoir davantage sur la rémunération et les avantages sociaux, veuillez consulter le site Web suivant : http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/hr-rh/exec/index-fra.aspx.

Si vous avez des questions au sujet du Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs, veuillez envoyer un courriel à IRCC.PerformanceManagement-GestionDuRendement.IRCC@cic.gc.ca.

s.19(1)

Permettez-moi d'en profiter pour vous féliciter de votre nomination et vous souhaiter la meilleure des chances dans l'avenir.

Je vous prie d'agréer, Jean-Bernard Tessier, l'expression de mes sentiments distingués.

Tapley, Catrina
Digitally signed by Tapley, Catrina
Date: 2021.09.17 15:41:17 -04'00'

Catrina Tapley
Sous-ministre

Date

☑ Je déclare avoir lu, compris et, par la présente, accepté cette offre d'emploi.

☐ Je refuse la présente offre d'emploi.

☑ J'autorise à ce que mon profil d'auto déclaration soit communiqué à IRCC à des fins statistiques et pour être pris en compte dans la planification de la relève, les décisions relatives au personnel et pour la gestion des talents.

Tessier, JeanBernard
Digitally signed by Tessier, JeanBernard
Date: 2021.09.22 10:55:58 -04'00'

Signature

Date

p.j. Questionnaire sur la formation indispensable
Brochure du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique à l'intention des cadres supérieurs
Parcours d'apprentissage des cadres

c.c. Division de la prestation intégrée des services
Bureau de liaison d'IRCC avec le Centre des services de paye
Gestionnaire (a/s de l'adjoint administratif)

ANNEXE : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET CONDITIONS D'EMPLOI

Poste : Directeur général, Opérations de la TI   Nom : Jean-Bernard Tessier

CONDITIONS D'EMPLOI

En acceptant cette offre, vous acceptez de remplir, pendant toute la période d'emploi, les conditions d'emploi suivantes :

- Détenir une cote de sécurité valide au niveau requis, tel que précisé à la page un (1) de la présente lettre.
- La conduite respectueuse. Toute constatation de harcèlement entraînera des mesures correctives ou des mesures disciplinaires.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

En acceptant cette offre, vous acceptez l'exigence opérationnelle suivante associée à ce poste :

- Vous pourriez être tenu de voyager et de faire des heures supplémentaires. En acceptant la présente offre, vous acceptez également ces conditions. **Veuillez noter que les cadres supérieurs n'ont pas droit à la rémunération pour le temps supplémentaire**.

s.19(1)

GESTION DU RENDEMENT

Conformément à la *Directive sur la gestion du rendement*, votre gestionnaire et vous devez conclure une entente de rendement énonçant vos engagements et les mesures de rendement connexes pour la durée du cycle de rendement. Les ententes de rendement doivent être remplies sous l'onglet Entente de rendement du Système de la gestion des talents des cadres supérieurs (SGTCS), accessible à l'adresse suivante : https://talent.tbs-sct.gc.ca/etms-sgtcs/Connexion-fra.aspx.

L'admissibilité à la rémunération au rendement est assujettie à une entente de rendement complète qui évalue la réalisation des engagements et la démonstration des compétences clés en leadership pour la durée du cycle de rendement. La rémunération au rendement est également assujettie au fait d'avoir occupé un poste de niveau EX pendant au moins trois (3) mois consécutifs pour la durée du cycle de rendement.

Si vous avez des questions au sujet de l'accès au SGTCS ou du programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs, veuillez communiquer avec la Division de la prestation intégrée des services, à l'adresse suivante : IRCC.PerformanceManagement-GestionDuRendement.IRCC@cic.gc.ca.

CODE DE CONDUITE

J'aimerais attirer votre attention sur le fait que les employés du Ministère sont tenus de respecter le *Code de conduite d'IRCC*, qui comprend le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et la *Politique sur la gestion des personnes*.

La conduite respectueuse est une condition d'emploi pour tous les cadres supérieurs du Ministère. La lutte contre le harcèlement est une priorité de la direction, par conséquent, toute constatation de harcèlement entraînera des mesures correctives et/ou des mesures disciplinaires. L'acceptation des valeurs et l'observation des comportements attendus figurant dans le *Code de conduite* sont des conditions d'emploi pour tous les fonctionnaires du Ministère, peu importe leur niveau ou le poste qu'ils occupent. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. En acceptant l'offre d'emploi, vous confirmez que vous avez lu le *Code de conduite*.

De plus, les employés doivent faire preuve de transparence et déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il est entendu que les déclarations des employés sont faites de bonne foi. Si, après avoir lu le *Code de conduite*, vous croyez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous avez 60 jours pour remplir le formulaire TBS/SCT 610-30 du Conseil du Trésor (Rapport confidentiel). Un responsable désigné examinera la situation de conflit d'intérêts et vous conseillera en conséquence. Il est possible d'obtenir le formulaire du rapport confidentiel à l'adresse suivante : http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/tools-outils/form/documents/pdf/PER0034F.pdf.

s.19(1)

CRÉATION D'UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIF

IRCC est un ministère qui s'engage à créer un milieu de travail exempt de racisme, de harcèlement, de discrimination et de marginalisation de toute forme. En tant qu'employé, vous êtes tenu de respecter ces valeurs et de travailler activement à la création d'un environnement où la diversité, l'inclusion et l'appartenance sont valorisées. L'inaction est inacceptable. Chaque employé doit contribuer activement et positivement à la création d'un milieu de travail où tous les employés sont les bienvenus et où leurs contributions sont appréciées.

ACTIVITÉS POLITIQUES

Pour en savoir plus sur vos responsabilités et vos droits légaux concernant les activités politiques, veuillez-vous adresser au représentant désigné en matière d'activités politiques de votre ministère et consulter la section sur les activités politiques du site Web de la Commission de la fonction publique, à l'adresse suivante : https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/activites-politiques.html.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AUTO-IDENTIFICATION

Le Ministère s'est engagé à se doter d'un effectif compétent et diversifié à l'image de la population qu'il sert. Un profil fidèle de notre effectif nous permettra de concentrer nos efforts à éliminer les obstacles potentiels et d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi, à l'apprentissage, au perfectionnement et au cheminement de carrière pour tous les employés.

Si vous avez déjà fait une autodéclaration dans votre demande d'emploi, les renseignements que vous y avez fournis pourraient être utilisés aux fins de l'auto-identification, dans les rapports statistiques sur la représentation des groupes désignés au sein de l'effectif de la fonction publique. Si vous n'avez pas fait d'autodéclaration dans votre demande d'emploi ou que vous souhaitez fournir des renseignements supplémentaires, nous vous demandons de remplir le questionnaire en ligne d'auto-identification à des fins d'équité en matière d'emploi, qui se trouve dans l'application libre-service de congé PeopleSoft. Des instructions pour remplir ce questionnaire sont fournies en cliquant sur le lien d'aide dans PeopleSoft. **Tous les employés sont tenus de remplir la section A du questionnaire. Par contre, les sections B et C sont facultatives.** Les renseignements d'auto-identification sont strictement confidentiels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et au règlement d'application de cette dernière.

MESURES D'ADAPTATION

Si vous avez des besoins en matière d'adaptation en milieu de travail, veuillez en informer votre gestionnaire avant la date d'entrée en fonction de votre nomination ou le plus tôt possible. Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

De plus, le Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA) de Services partagés Canada soutient les employés du gouvernement du Canada ayant des incapacités, des blessures et des exigences ergonomiques dans leur milieu de travail. Le Programme rencontre directement les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation, ainsi que leurs gestionnaires, afin de déterminer les mesures et les outils les plus appropriés pour éliminer les obstacles technologiques et fonctionnels, et ainsi permettre à ces employés de tirer le meilleur parti de leurs capacités.

Si vous avez besoin de soutien, veuillez discuter avec votre gestionnaire de la planification de votre séance d'information initiale. De plus amples renseignements sur le Programme d'AATIA sont disponibles dans la section Services et Information du site Web de Services partagés du gouvernement du Canada sous Accessibilité, adaptation et technologie adaptée (AATIA).

FORMATION

Le gouvernement du Canada s'engage à faire en sorte que tous les fonctionnaires possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour exercer leurs fonctions. Une formation de base est essentielle pour favoriser le plus haut calibre de professionnalisme possible chez les employés de la fonction publique du Canada. Pour aider le Ministère à trouver la formation indispensable relative à votre nomination et à voir à ce que la formation soit offerte, **vous devez répondre au** questionnaire sur les programmes de formation/perfectionnement obligatoires **et le remettre dans les deux (2) semaines** suivant votre nomination.

Les employés du Ministère doivent aussi suivre certaines formations obligatoires en fonction du poste qu'ils occupent. Veuillez consulter le Parcours d'apprentissage des cadres afin de déterminer la formation obligatoire propre à votre poste. Pour obtenir plus d'information, veuillez-vous adresser à votre gestionnaire.

Veuillez noter qu'en raison des restrictions de la COVID, certaines options de formation ont été modifiées ou suspendues temporairement. Les délais pour suivre les formations obligatoires seront modifiés en conséquence. Veuillez consulter l'équipe de Leadership pour les cadres d'IRCC pour de plus amples informations.

s.19(1)

RECOURS

L'article 77 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* accorde le droit à toute personne faisant partie de la zone de sélection établie pour le processus de nomination interne non annoncé de présenter une plainte au Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique. Si une plainte est déposée, vous en serez informé.

RÉGIME D'ASSURANCE POUR LES CADRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE (RACGFP)

Le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) assure aux fonctionnaires exclus de la négociation collective un régime collectif d'assurance-vie, d'assurance en cas de décès par accident ou de mutilation, d'assurance des personnes à charge et d'assurance-invalidité de longue durée. En tant que membre du groupe de la direction (EX), vous avez droit à ce régime. Veuillez consulter la *brochure du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique à l'intention des cadres supérieurs* pour obtenir de plus amples renseignements. Si vous souhaitez participer au RACGFP, ou si vous avez d'autres questions, veuillez communiquer avec le Centre de paye de la fonction publique en composant le numéro sans frais : 1-855-686-4729 ou à l'extérieur du Canada et des États-Unis : 506-424-4330.